

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО ЧОП «Князь Игорь»  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Каторжный  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом \_\_\_\_\_ муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения \_\_\_\_\_ муниципального  
образования город Краснодар средней  
общеобразовательной школы № 104  
от 01.09.2021 № 82-П  
Директор \_\_\_\_\_ Е.В. Качаловская

Положение  
об организации пропускного и внутриобъектного режима,  
правилах поведения посетителей на территории

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ СОШ №104, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание и на школьную территорию.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника (с 08:00 до 20:00);
- сторожа (с 20:00 до 08:00).

1.5. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

1.6. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 06:30 до 20:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

1.7. Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется по спискам только с разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения (приказа).

## 2. Правила поведения на территории учебного заведения.

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по АХР.

Лицам, имеющим право вскрывать помещение школы, ключи выдаются заместителем директора по АХР.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

### 2.1. На территории школы запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 2.2. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать охраннику, секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном охранником, секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фото-съемочную, звукозаписывающую и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать

названные технические средства у охранника, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

### 2.3. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения охранника, директора, дежурного администратора, учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать самостоятельно объявления любого характера;
- проносить на территорию школы и в помещение школы предметы, внесенные в перечень предметов и комплектующих материалов, запрещенных к хранению и использованию в МАОУ СОШ № 104: оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), взрывчатые, взрывоопасные или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, колющие и режущие предметы и т.д., а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 2.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения, либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственности возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## 3. Порядок пропуска учащихся школы.

Начало занятий в школе в 08:00. Учащиеся допускаются в здание школы с 06:30 по спискам учащихся. Учащиеся обязаны прибыть в школу за 15 минут до начала уроков смен.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со

второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда и т.д. осуществляется только в сопровождении учителя.

Выход учащихся на экскурсии и прочие выходы с территории школы осуществляется только при наличии копии приказа на выход с согласования руководителя в сопровождении учителя и других сопровождающих.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий по спискам в сопровождении учителя.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию и списку, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся должны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### 4. Порядок пропуска работников школы.

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 6.00 до 20.30, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы. Педагогам 1 смены рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.40. Педагогам 2 смены не позднее 13-20

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, члены администрации уведомляют заблаговременно сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

#### 5. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) обязаны встречать своих детей на входе в школу, не заходя в помещение школы, не мешая входящим в школу или выходящим из школы учащимся и сотрудникам.

Посещение родителями (законными представителями) по различным вопросам возможно только по предварительной записи по телефонам, номера которых указаны на сайте школы, на информационных стендах школы.

Посещение родителями (законными представителями) по различным вопросам возможно только по утвержденным директором графикам приема посетителей директором, педагогами школы, размещенным на сайте школы, на информационных стендах школы.

Родители (законные представители) будут допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность при наличии согласования с администрацией.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на территорию школы, охранник (вахтер), либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости, вызывает наряд полиции, используя средство тревожной сигнализации.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной и внутриобъектовый режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### 6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, предписывающего проверку и документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание

школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### 7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с письменного разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность с записью в «Журнал посетителей»

#### 8. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, участвующего в подвозе учащихся. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, путевого листа и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, АО «АТЭК», АО «Краснодаргоргаз», «Краснодарэлектросеть», аварийных, экстренных служб, предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия

перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд автотранспорта на территорию СОШ № 104 без согласования с администрацией не допускается.

#### 9. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по письму подрядной организации, с указанием даты и периода времени для проведения работ, списка рабочих, механизмов и транспорта, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

#### 10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

#### 11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу

осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

## 12. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

### 12.1. Обязанности дежурного охранника

#### 12.1.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение, порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, видеонаблюдения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 12.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на пришкольной территории;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

#### 12.3. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед вступлением на пост узнать оперативную обстановку, осуществить обход территории объекта (согласно утвержденной и согласованной схеме обхода), на отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, замках; проверить наличие и исправность оборудования (видеорегистратора на запись, камер; КТС; АПС); проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста (согласно описи), и о выявленных недостатках и нарушениях и о вступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;



- обеспечить контроль за сохранностью оборудования и материальных ценностей в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия согласно должностной инструкции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания из вневедомственной охраны;
- производить обход пришкольной территории, помещений учреждения согласно маршрута обхода и периодичности по установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- относиться бережно к имуществу учреждения (оборудование, ключи и т.д.) и нести ответственность за сохранность в рамках законодательства.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно, согласно служебной инструкции, при необходимости вызвать полицию.

#### 12.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

#### 12.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- допускать посторонних лиц к специализированному оборудованию (видеонаблюдение, КТС, АПС и т.д.) без согласования руководителя;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение и для передачи кому-либо:
  - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
  - курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

### 13. Обязанности дежурного сторожа

#### 13.1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

13.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- ключи от помещений школы,
- фонарик.

13.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед вступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раз в смену, в том числе, перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

13.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- в экстренных случаях вызывать полицию.

13.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- допускать посторонних лиц к специализированному оборудованию (видеонаблюдение, КТС, АПС и т.д.) без согласования руководителя;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

#### 14. Обязанности дежурного администратора.

##### 14.1. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 60 минут до начала первого урока смены и получить информацию у охранника (сторожа) о прошедшем дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений, поставить о них в известность директора школы и завхоза;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его психическое и физиологическое состояние, при необходимости - наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них - опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и закрыть на ключ или опечатать открытые кабинеты;
- при ЧС или несчастных случаях докладывать директору, действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- инструктировать службу охраны школы;

##### 14.2. В зависимости от ситуации вызвать экстренные службы по телефонам:

- Дежурный МВД-тел. 02, 2265222;
- Территориальное подразделение МЧС-2261711;
- Дежурный управления ФСБ-тел. 2684359;
- ЕДДС города - тел. 01,050,112;
- скорая помощь- 03, 030;

По окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

## 15. Обязанности дежурного учителя

### 15.1. Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 60 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учениками правил поведения в столовой, буфете, учебных кабинетах, спортзале, в коридорах, в мастерской;
- собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях докладывать директору школы, действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы: Дежурному МВД-тел. 02, 2265222
- Территориальное подразделение МЧС-2261711 Дежурному управления ФСБ-тел. 2684359
- ЕДДС города - тел. 01,050,112 скорая помощь- 03, 030
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.